

「BillOne」による請求書の送付方法

1.アカウントを作成します

P. 2 ~ 4

2.請求書を送付します

①アップロードによる送付（推奨）

P. 5 ~ 7

メリット

- ・送付作業が数秒で完了します
- ・送付履歴と開封状況が確認できます
- ・関連ファイルに請求書以外の書類を添付できます
- ・請求書に押印の必要がありません

デメリット

- ・操作に慣れる必要があります

②メール添付による送付

P. 8 ~ 9

メリット

- ・他の企業へメール送付していた場合、同じ要領で送付できます
- ・請求書に押印の必要がありません

デメリット

- ・エラーで請求書が届かない可能性があります
- ・請求書と明細書を一つのPDFファイルに結合する必要があります

③郵送による送付

P. 10 ~ 12

メリット

- ・アカウントを作らず送付できます

デメリット

- ・請求書到着まで時間がかかります
- ・郵送費がかかります
- ・送付作業に時間がかかります
- ・請求書に押印が必要です

※その他、ご不明な点がございましたら、以下のURLからヘルプサイトをご参照ください。

<https://sender-help.bill-one.com/hc/ja>

アカウントを作成する（メール案内の場合）

1. 取引先企業（Bill One導入企業）から送付されたメール内のURLをクリック

From: yamada@jryu.com
To: 請求書発行企業様
件名:請求書の送付先変更のお願い

請求書発行企業様 担当者名 様

いつもお世話になっております。
受領商事株式会社 山田 太郎です。

次回以降のご請求書についてお問い合わせがございますのでご連絡いたします。

この度、弊社は請求書を受信する際に「Bill One」というサービスを導入いたしました。
これに伴い、今後ご請求書は弊社ではなく Bill One宛てにお送りいただけます。
ご請求書のフォーマットや送付方法を変えていただく必要はありません。
新たにアップロードによる送付もお選びいただけるようになります。

お手数ですが、下記のURLからBill Oneにご登録の上、詳細のご確認をお願いします。

<https://bill-one.prototype.appspot.com/invite/80509af836d43b5-a5af-51c2d4f48c6b>

ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。
なお、本メールの末尾からヘルプページをご覧いただけます。

どうぞよろしくお願いいたします。

受領商事株式会社

社内セキュリティ等の都合により
アカウントを作成できない場合は、
その旨をご連絡ください。

アカウント登録画面が表示されます。

2. 表示されたアカウント情報を確認し、誤りがある場合は修正

BillOne
powered by GooNet

あなたの専用の請求書送付用アカウントを登録します。
以下のアカウント情報に誤りが無いかご確認ください。

事業形態
● 企業・団体 個人

会社名
受領商事株式会社

氏名
佐藤花子

メールアドレス
sato@hallo.com

アカウントを登録して完了

アカウント登録手順の詳細はヘルプガイドをご参照ください。

または

Bill Oneにログインする

利用規約をご確認の上、アカウントを登録してください。
別のユーザーでアカウントを作成したい場合は、最初次から送
りってきたメールを対象ユーザーに転送してください。

既にアカウントをお持ちの場合は、下段の【Bill Oneにログインする】からログインいただくことで操作は完了です。

The screenshot shows a confirmation page for creating a new account. At the top, it says "あなたの専用の請求書送付用アカウントを登録します。以下のアカウント情報に誤りが無いかご確認ください。". Below this, there are fields for "事業形態" (Business Type) with "企業・団体" selected, and "個人" as an option. The "会社名" (Company Name) field contains "発行物産株式会社". The "氏名" (Name) field contains "佐藤花子". The "メールアドレス" (Email Address) field contains "sato@hakko.com". A large blue button at the bottom left says "アカウントを登録して完了" (Register Account and Complete). To its right, smaller text reads "アカウント登録中の詳細はヘルプサイトをご参照ください。別のユーザーでアカウントを作成したい場合は、取引先から送られてきたメールを対象ユーザーに転送してください。". At the very bottom, there is a link "Bill Oneにログインする" (Log in to Bill One).

3. 【アカウントを登録して送付先変更を完了する】をクリック

This screenshot is identical to the one above, showing the confirmation page for account creation. It includes the same company information, email address, and the large blue "アカウントを登録して完了" button. The explanatory text at the bottom right is also present.

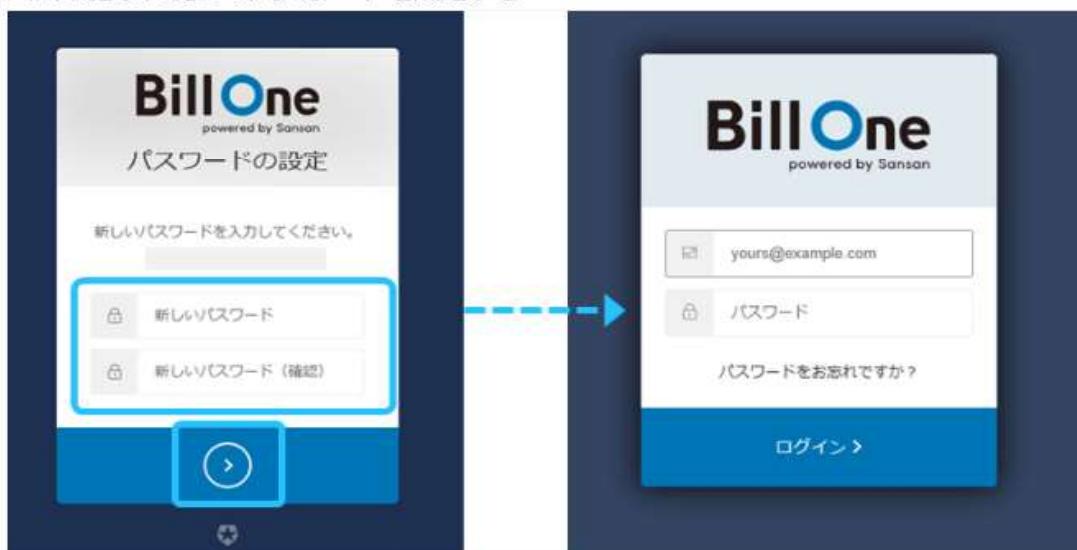
入力したメールアドレス宛てに、パスワード設定依頼メールが届きます。

4. パスワード設定依頼メールの【パスワードを設定する】をクリック

件名：Bill Oneアカウントのパスワードを設定してください



5. 画面の指示に従ってパスワードを設定する



これでアカウント作成は完了です。

請求書を送付する（アップロード）

ご注意

アップロードで請求書を送る際は以下のことにご注意ください。

- ・請求書1件につき1つのPDFファイルとしてください。
- ・アップロードできるPDFファイルは最大200MBです。
- ・対応しているファイル形式はPDFのみです。
- ・パスワードは設定しないでください。

1. 請求書の送付先を選択

The screenshot shows the BillOne interface for sending invoices. At the top, there are tabs for 'BillOne powered by Sansan' (請求書送付), '送付履歴' (Delivery History), and '送付先管理' (Recipient Management). On the right, there are icons for '請求書送付' (Delivery), a magnifying glass, and a refresh symbol.

In the main area, there are two sections:

- 送付先を選択**: A dropdown menu showing recipients:
 - Sansan株式会社 鈴木一郎
 - Sansan株式会社 鈴木一郎
 - yonyon株式会社 田中平蔵
 - 受領商事株式会社 山田太郎A blue box highlights the first item, 'Sansan株式会社 鈴木一郎'. To its right is a dropdown for '送付方法を選択' (Delivery Method Selection) with 'アップロード' (Upload) selected.
- 請求書を選択するとここに表示されます**: A large grayed-out area where the uploaded invoice would be displayed.

Below these sections, there is a note: '請求書1件につき1つのPDFファイルとしてください。複数のPDFは同時に送付できません (1請求書200MBまで)' (Please send one PDF file per invoice. Multiple PDFs cannot be sent simultaneously (1 invoice up to 200MB)).

2. [送付方法を選択] から [アップロード] を選択

This screenshot shows the same BillOne interface as the previous one, but with a different focus on the delivery method selection.

The '送付方法を選択' (Delivery Method Selection) dropdown is highlighted with a blue box, showing options: 'アップロード' (Upload), 'アップロード' (Upload), 'メール' (Email), and '郵送' (Mail). The first 'アップロード' option is selected.

The rest of the interface is identical to the first screenshot, including the recipient selection dropdown, the large grayed-out display area, and the note about file size and count.

3. [ここにファイルをドラッグ&ドロップまたはクリックしてファイルを選択] をクリックし、請求書のPDFデータを選択



画面右側に、アップロードする請求書が表示されます。

アップロード前の準備

- ①アペック指定請求書エクセルに請求情報を入力してください。
- ②作成した請求書を PDF ファイルで保存してください。
- ③PDF ファイルをマイページに貼り付けてください。

⚠️ アペック指定請求書と貴社書式明細書を結合して、1つの PDF ファイルで保存してください。

⚠️ アペック指定請求書と貴社書式明細書を1つの PDF ファイルに結合できない場合は、貴社書式明細書を「関連ファイル」に添付してください。

4. 請求書と一緒に送付したいファイルがある場合は、[関連ファイルを添付] をクリック



5. [ここにファイルをドラッグ&ドロップまたはクリックしてファイルを選択] をクリックし、送付したいデータを選択



6. [送付] をクリック

アップロードされると、[送付成功] と表示されます。

これでアップロードによる請求書の送付は完了です。

請求書を送付する（メール添付）

ご注意

メールで請求書を送る際は以下のことにご注意ください。

- 対応しているファイル形式はPDFのみです。PDF以外のファイルが添付されていると、メールそのものがエラーとなって送付先に届きません。
- 請求書1件につき1つのPDFファイルとしてください。
- 複数のファイルを同時に添付できますが、ファイルサイズの合計は、メール1通につき20MB分までとしてください。
- PDFファイルにパスワードを設定しないでください。

1. [送付先を選択] から、請求書の送付先を選択

The screenshot shows the BillOne software interface for sending billing documents. At the top, there are tabs for 'BillOne', 'Billing Document Send' (which is active), 'Send History', and 'Recipient Management'. Below the tabs, there's a section titled 'Billing Document Send' with a sub-section 'Recipient Selection'. A dropdown menu is open, showing three options: 'Sansan株式会社 鈴木一郎', 'Sansan株式会社 鈴木一郎', and '受領商事株式会社 山田太郎'. The first option is highlighted with a blue box. To the right of the recipient selection, there's a 'Send Method Selection' dropdown with options: 'File Upload' (selected), 'File Upload', and 'Email'. A second blue box highlights the 'File Upload' option. At the bottom left, there's a note: 'Please select one PDF file for each billing document.' and a placeholder: 'Drag & drop or click to select files here'.

2. [送付方法を選択] から [メールで送信] を選択

This screenshot continues from the previous one, showing the 'Billing Document Send' screen. The 'Recipient Selection' dropdown is still open, showing the same three options. The 'Send Method Selection' dropdown is now open, showing three options: 'Email' (selected), 'File Upload', and 'Email'. A blue box highlights the 'Email' option. At the bottom left, there's a section titled 'Attention when sending by email' with two points: 'Please select one PDF file for each billing document.' and 'The file type supported for billing documents is PDF only.'.

3. [請求書の送信メールアドレス] に表示されたメールアドレス宛てに、請求書のPDFデータを添付して送付

Bill Oneが請求書を受領すると、受領通知メールが届きます。

これでメール添付による送付は完了です。

メール送付前の準備

- ①アペック指定請求書エクセルに請求情報を入力してください。
- ②作成した請求書を PDF ファイルで保存し、貴社明細書 PDF と結合してください。
- ③専用メールアドレス宛に、 PDF ファイルを添付してご送付ください。

! メール添付による送付の場合、アペック **指定請求書** と **貴社書式明細書** を結合して、
必ず1つのPDFファイルで保存してください。

社内セキュリティ等の都合によりアカウントを作成できない場合は、
貴社専用のメールアドレスをアペック側で作成してご連絡いたします
ので、その旨をご連絡ください。

請求書を送付する（郵送）

1. [送付先を選択] から、請求書の送付先を選択



The screenshot shows the BillOne software interface for sending billing documents. On the left, there's a sidebar with 'BillOne' and three tabs: '請求書送付' (selected), '送付履歴', and '送付先管理'. The main area is titled '請求書送付'. It has two main sections: '送付先を選択' (Recipient Selection) and '送付方法を選択' (Delivery Method Selection). In the 'Recipient Selection' section, a dropdown menu is open, showing 'Sansan株式会社 鈴木一郎' as the selected option. Below the dropdown, there's a note: '① 請求書1件につき1つのPDFファイルとしてください。' (Please submit one PDF file for each billing document). In the 'Delivery Method Selection' section, a dropdown menu is also open, showing '郵送' (Mail) as the selected option. There's a note below it: 'ここにファイルをドラッグ&ドロップまたはクリックしてファイルを選択' (Drag & drop or click to select file).

2. [送付方法を選択] から [郵送] を選択



This screenshot shows the same 'Billing Document Send' screen as the previous one, but with different focus. The 'Recipient Selection' section is still visible on the left, but the main focus is on the 'Delivery Method Selection' section. A blue box highlights the dropdown menu, which now shows '郵送' (Mail) as the selected option. Below the dropdown, there are other options: 'ファイルをアップロード' (Upload file) and 'メールで送付' (Send by email). At the bottom of the screen, there's a summary of recipient information: '住所' (Address) and '宛名' (Name). The address is listed as '〒150-0001 声京都渋谷区神宮前 5-53-67 コスモス青山ビル 81F Sansan株式会社 気付' and the name is '受領商事株式会社 山田太郎 様 LC-1'.

3. 送付先情報（住所・宛名・リンクコード）を確認

- 住所と宛名のほか、宛名欄にある「LC.XX」形式のリンクコードが記載されていることをご確認ください。[送付先記載のイメージを見る] をクリックすると、送付先の記載イメージが表示されます。

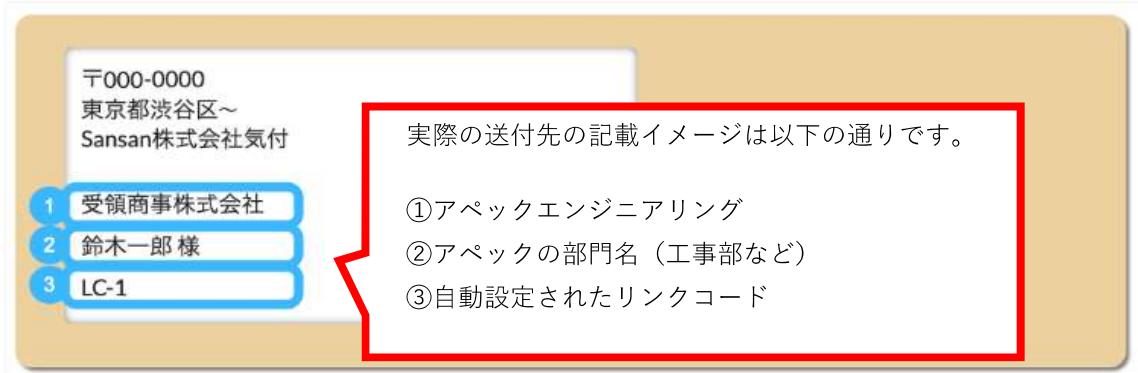
The BillOne system interface shows shipping details. A red box highlights the address and recipient name fields. A yellow warning icon with a red border contains the following text:

「リンクコード（LC-XX）」は、
送付先（アペックの部門）毎に専用の
コードが設定されます。

送付先に誤りがない事を確認してから、
コードをコピー(封筒に記載)してください。

4. 請求書を郵送

- 送付先の記載イメージは以下の通りです。
①送付先の会社名、②送付先担当者の氏名、③リンクコードの3点が記載されていることをご確認ください。また、住所の末尾に「Sansan株式会社気付」を記載してください。



これで郵送による送付は完了です。

! 1 請求単位で「アペック指定請求書」と「貴社請求内訳明細書」をクリップ止めして、
ご郵送ください。なお、1か月の請求金額をまとめた[鏡の請求書は同封しない](#)でください。
鏡の請求書を同封されると、BillOneスキャンセンターでデータ化する際に、複数の現場が
混在してデータ化されてしまいます。
また、[郵送による送付の場合は、指定請求書に必ず押印](#)してください。

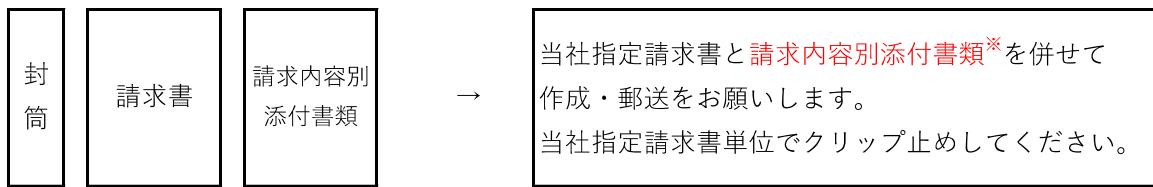
社内セキュリティ等の都合により[アカウントを作成できない場合は、](#)
貴社専用の宛先住所（リンクコード）をアペック側で作成してご連絡
いたしますので、[その旨をご連絡ください。](#)

【 郵送による請求書送付時の注意点 】

注文契約分請求書の場合



注文契約外請求書の場合



※添付書類…内訳書/明細書/請求書/納品書等（貴社の書式にて）

- ・見積書は請求時の添付書類として承れません。
- ・労務作業の明細は「数量（単位：〇箇所）×単価＝金額（円）」を記載下さい。
- ・労務提供の場合は、法定福利費を必ず記載して下さい。

※受領できかねる場合※

BillOneのスキャンセンターでは、鏡の請求書（合計請求書）が同封されている場合、鏡の請求書に紐づく請求書や請求明細は、鏡の後ろに続け一つにまとめてPDFデータ化するルールとなっております。

そのため、複数の現場の請求書をまとめてご郵送いただいた場合、鏡の請求書が同封されてしまうと、誤って複数の現場分が混在してPDFデータ化されますので、**鏡の請求書は同封しないでください。**

図示すると下記の通りとなります。

鏡の請求書（合計請求書）は同封しないようお願いします。

